

# PROCESO CAS N° 008-2015 – MDJByR

## BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

01 Especialista en Informática, 02 Apoyo Administrativos y 01 Chofer

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de 01 Especialista en Informática, 02 Apoyo Administrativos y 01 Chofer de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tecnología de la Información, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, Sub Gerencia de Abastecimiento

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una comisión evaluadora conformada, de acuerdo a los lineamientos de la Directiva N° 02-2015-MDJLByR aprobada por Resolución de Gerencia N° 113-2015- MDJLByR.

#### 4. Base legal

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

### II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### 1.- ESPECIALISTA EN INFORMATICA (01) puesto

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>– Orientación al ciudadano</li><li>– Persona Proactiva</li><li>– Comunicación Asertiva</li><li>– Vocación de servicio</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunicación Oral</li> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Computación, Informática o Electrónica.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en soporte Técnico
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<p>Conocimiento en mantenimiento, instalación y configuración de impresoras.</p> <p>Conocimiento en mantenimiento y administración de servidores ( Windows y/o Linux).</p> <p>Conocimiento en instalación y configuración de sistemas de Administración.</p> <p>Capacitación en electrónica y reparación de computadoras.</p> <p>Capacitación en electrónica y reparación de computadoras.</p>

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Instalar, configurar y realizar el mantenimiento de computadoras e impresoras.
- Desarrollar y gestionar Proyectos de implementación de sistemas.
- Brindar apoyo en el mantenimiento y monitoreo de redes.
- Reparar, instalar y entregar equipos de cómputo nuevos en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Ejecutar el Servicio de HelpDesk (ayuda de escritorio) en general a todos los usuarios de la Municipalidad.
- Supervisar y ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la municipalidad.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

### **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Tecnologías de la información Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1600.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)

<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 13 de abril del 2015 Termino: 30 de junio del 2015
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

## 2.- APOYO ADMINISTRATIVO (02) puesto

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientación al ciudadano</li> <li>– Persona Proactiva</li> <li>– Comunicación Asertiva</li> <li>– Vocación de servicio</li> <li>– Comunicación Oral</li> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulo Técnico en Administración, Contabilidad, Computación o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Gestión Publica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de computación e informática

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, codificar, clasificar actualizar y conservar el archivo de la documentación tributaria de los contribuyentes del distrito, efectuando la depuración de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ingresar y mantener actualizada la información del archivo físico en el software correspondiente, así como el registro de contribuyentes.
- Recopilar y clasificar información para la formulación de la documentación que se emite en la Sub Gerencia, relacionado a trámites iniciado a solicitud de parte de los contribuyentes.
- Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.

- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub. Gerencia de Fiscalización Tributaria Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 13 de abril del 2015 Termino: 30 de junio del 2015
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

#### 3.- CHOFER (01) puesto

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia mínima de 1 año certificada conduciendo vehículos con récord de tránsito sin faltas graves
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Iniciativa</li> <li>– Persona Proactiva</li> <li>– Vocación de servicio</li> <li>– Comunicación Oral</li> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Acreditar secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Licencia de conducir A-I
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento en el manejo de vehículos. Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito y transporte público. Conocimiento de mecánica básica

##### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo oficial asignado al Despacho del Alcalde Distrital.
- Conducir el vehículo oficial a los regidores municipales y a los funcionarios, coordinando previamente con el Alcalde Distrital y bajo la autorización expresa de la primera autoridad.
- Efectuar viajes dentro y fuera de la ciudad, bajo autorización expresa del despacho de Alcaldía.
- Revisar y controlar en forma constante los lubricantes, combustibles y neumáticos de los vehículos antes del inicio de sus operaciones al trabajo.
- Comunicarse con el Sub Gerente para comunicar sobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos u otros problemas de mantenimiento.
- Verificar y resguardar la documentación relacionada con el vehículo: Tarjeta de Propiedad, SOAT, Revisión Técnica, etc., debiendo para tal efecto realizar los requerimientos y coordinaciones previas y anteladas con los responsables del equipo mecánico de la Municipalidad.
- Mantener los documentos del vehículo vigente y llevar un control de actividades actualizado.
- Apoyar en la entrega de documentos cuando sea requerido, previa ordenación y comunicación al despacho de Alcaldía.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Abastecimiento Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 13 de abril del 2015 Termino: 30 de junio del 2015
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

#### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de marzo del 2015	Gerencia Municipal

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 de marzo del 2015 al 24 de marzo del 2015	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 25 de marzo del 06 de abril del 2015	Comisión del Proceso Sub Gerencia de Informática
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. De acuerdo al Anexo N° 6	07 de abril de 2015	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil y publicación de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	08 de abril del 2015	Comisión del Proceso
Calificación Curricular y Publicación de resultados, por la página web de la Entidad	08 de abril del 2015	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	09 de abril del 2015	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	09 de abril del 2015	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	10 de abril del 2015	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	10 de abril del 2015	Sub Gerencia de Personal

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Las etapas de este proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio. El presente proceso comprende las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular (Verificación de documentos exigidos y Evaluación curricular)
2. Entrevista Personal

##### 1. Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente Proceso CAS, será descalificado.

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

1. Experiencia
2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
3. Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

Durante ésta etapa se desarrollan las siguientes acciones:

#### **a.1.) Verificación de documentos exigidos (Sin puntaje)**

Donde se verifica la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:

- Presentación de los Anexos N° 2, 3, 4, y 6, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe))).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

#### **a.2.) Evaluación curricular.**

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 6 y la documentación sustentatoria presentada y su calificación se realizará de acuerdo a la tabla contenida en el Anexo N° 5.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>9</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	15%	--	15
b. Cursos o estudios de especialización	35%	--	35
<b>Puntaje Parcial</b>		9	50
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	39	100

El puntaje mínimo para pasar la Calificación Curricular es de 9 puntos.

El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 30 puntos.

El puntaje mínimo para poder ser seleccionado es de 39 puntos.

## **2. Entrevista Personal:**

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo en la evaluación curricular (etapa anterior) pasarán a la presente etapa de "Entrevista Personal".

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

## **V. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. Solicitud de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 simple, indicando el puesto al que se está presentando. El postulante que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

### **2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 6) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

La Hoja de Vida y documentos que la sustenten, deberán ser presentados de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 6. El postulante que presente la Hoja de Vida sin observar el formato del Anexo N° 6 quedará eliminado del presente proceso de selección.

Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

### **3. Declaración Jurada**

De acuerdo al Anexo N° 2, N° 3, y N° 4.

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

### **3. De las Bonificaciones**

#### **a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### **b. Bonificación por Discapacidad**

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

### **VII. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN**

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 2, N° 3, y N° 4 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma. Los postulantes que se presenten a más de un proceso que contengan el mismo cronograma serán automáticamente descalificados.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona.
- Asimismo, los postulantes que presenten a dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

## ANEXO Nº 05

### TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

<b>I. Títulos, grados y estudios superiores:</b>	<b>Puntaje</b>
- Secundaria Completa	6 puntos
- Título Técnico	8 puntos
- Bachiller	9 puntos
- Título Profesional	10 puntos
<b>Máximo 10 puntos</b>	
<b>II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b>	
- Cursos de hasta 20 horas de duración	1 puntos
<b>Máximo 8 puntos</b>	
- Cursos de más de 20 horas de duración	2 puntos
<b>Máximo 10 puntos</b>	
- Licencia de Conducir A I	1 puntos
- Licencia de Conducir A II A	2 puntos
<b>Máximo 2 puntos</b>	
<b>III. Cursos de informática</b>	
- Básico	1 Punto
- Avanzado	2 Puntos
<b>Máximo 4 puntos</b>	
<b>IV. Experiencia Laboral</b>	
- 1 año	2 punto
- Por cada año adicional	1 punto – hasta 14 puntos
<b>Máximo 16 puntos</b>	

**NOTA.-** La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia en relacionada con el perfil requerido a contratar.